

حكومة اقليم كردستان العراق

وزارة الدراسات العليا و البحث العلمي

معهد زاخو التقني

قسم ادارة الاعمال

ادارة الحفظ

من اعداد

ديار محمد نعمت

باشراف

روزان على لا زگين

2024-2023

محتويات

المقدمة

إدارة الحفظ للمستندات والمعلومات تمثل جزءًا أساسيًا من عمليات أي منظمة تسعى لتحقيق الفاعلية والفعالية في إدارة الموارد. يُفهم الحفظ كعملية الحفاظ على المستندات والمعلومات بطريقة منظمة وآمنة، مما يسهم في تحسين الإنتاجية واتخاذ قرارات مستنيرة. يشمل نطاق إدارة الحفظ استلام المعلومات، وتخزينها، وتنظيمها، والاحتفاظ بها للاستفادة الفعّالة في المستقبل.

أهمية إدارة الحفظ

زيادة الكفاءة: عندما يتم تنظيم المستندات والمعلومات بشكل صحيح، يمكن للموظفين الوصول إليها بسرعة وسهولة، مما يزيد من كفاءتهم في أداء مهامهم اليومية.

تحسين صنع القرار: توفير الوصول السريع والسهل إلى المعلومات يسهم في اتخاذ قرارات أفضل وأكثر تحققًا للأهداف المؤسسية.

الامتثال والأمان: إدارة الحفظ تسهم في الامتثال للمعايير القانونية والتشريعات، بالإضافة إلى حماية المعلومات الحساسة من التسريب أو الفقدان.

تقليل التكاليف: عندما تكون العمليات مؤمنة ومنظمة، يمكن تقليل تكاليف الإدارة والتخزين.

عناصر إدارة الحفظ:

تصنيف المستندات: تحديد فئات المستندات وتنظيمها بناءً على أهميتها وطبيعتها.

نظام التخزين: اختيار نظام فعال لتخزين المستندات، سواء كان ذلك عبر الوسائط الرقمية أو الورقية.

سياسات الاحتفاظ: تحديد فترات زمنية للاحتفاظ بالمستندات بناءً على متطلبات القانون والاحتياجات التنظيمية.

أمان المعلومات: تبني إجراءات أمان قوية لحماية المعلومات الحساسة من التهديدات الداخلية والخارجية.

إدارة حفظ السجلات

إدارة السجلات هي عملية تتبع سجلات المشروع وتخزينها بشكل صحيح. إنه نظام ينظم سجلات المشروع ويخطط لها ويتتبعها حتى يتمكن الأشخاص من الوصول إليها واستخدامها في المستقبل. السجلات هي قوائم بالتفاصيل المهمة للمشروع ويجب تتبعها لإدارة المشروع.

عندما تفكر في إدارة السجلات ، عليك أن تقرر نوع المعلومات التي يجب الاحتفاظ بها وكيف يجب الاحتفاظ بها. ستحتاج إلى معرفة كيفية التعامل مع السجلات وجمعها ومدة الاحتفاظ بها وتخزينها. تتعلق سجلات التخلص أو الحماية أيضا بالأحداث الخارجية.

عملية إدارة السجلات

عملية إدارة السجلات هي دورة حياة السجل ، من إنشائه إلى إتلافه أو تخزينه في أرشيف. هنا ، نستكشف خطوات عملية إدارة السجلات:

- **تحديد السجلات وتصنيفها**

يتطلب تحديد السجلات وتصنيفها تحديد المستندات والمعلومات المهمة التي يجب إدارتها وتصنيفها بناء على نوعها ومحتواها وأهميتها.

- **حفظ السجلات وتنظيمها**

تستلزم هذه الخطوة تحديد موقع مناسب لتخزين السجلات وتنظيمها بحيث يسهل الوصول إليها واستردادها. ويمكن أن يشمل ذلك استخدام أنظمة الإيداع المادية أو قواعد البيانات الرقمية أو مزيج من الاثنين.

- **حفظ السجلات وحمايتها**

يستلزم حفظ السجلات وحمايتها ضمان الاحتفاظ بالسجلات آمنة ومأمونة وأنها ستكون قابلة للاستخدام طالما كانت مطلوبة. يمكن أن يشمل استخدام مواد التخزين الواقية ، وإجراء نسخ احتياطية منتظمة ، واتخاذ احتياطات أخرى لتجنب التلف أو الخسارة.

- **الحصول على السجلات واستخدامها**

تستلزم هذه الخطوة من إدارة السجلات منح حق الوصول إلى السجلات لأولئك الذين يحتاجون إليها والتأكد من إمكانية الوصول إليها واستخدامها عند الحاجة. قد يتضمن استخدام السجلات أدوات البحث والفهارس وأدوات أخرى لمساعدة الأشخاص في العثور على المعلومات التي يحتاجون إليها.

- **التخلص من الوثائق**

تضمن هذه الخطوة التخلص من السجلات القديمة وفقا لأي قوانين ولوائح معمول بها. يمكن أن يشمل تمزيق السجلات الورقية أو حذف السجلات الإلكترونية أو طرق التخلص الأخرى.

أفضل ممارسات إدارة السجلات

بعض السجلات مهمة لكل عمل. للعمل بفعالية في المستقبل ، يجب عليهم تخزينها. فيما يلي أفضل الممارسات لإدارة السجلات:

- **حدد أهداف نشاطك التجاري**

يجب على كل منظمة أن تقرر ما يجب أن تفعله بسجلاتها. وهذا يعني النظر إلى أنظمة التخزين الموجودة بالفعل ومعرفة كيفية استخدامها. يساعد في معرفة ما سيكون مطلوبا في المستقبل.

يجب أن يكون لإدارة السجلات خطوات واضحة لإنشاء السجلات وإتلافها والتخلص منها. تتيح العملية للشركات عمل السجلات القانونية الصحيحة. كما أنه يساعد الشركات على الاحتفاظ بالسجلات بناء على قواعد الاحتفاظ بها.

- **تحديد وتوثيق سجلاتك بشكل منهجي**

خطوة حاسمة في عملية إدارة السجلات هي العثور على السجلات وتنظيمها. في معظم الأحيان ، تحدد المحفوظات السجلات التي يجب الاحتفاظ بها. ولكن بشكل عام ، يجب دائما الاحتفاظ بأي سجل يمكن استخدامه لإثبات شيء ما. الخطوة الأولى المعقدة في إدارة السجلات هي اختيار السجلات التي تريد وضعها في الأرشيف.

- **وضع جدول زمني لحفظ سجلاتك**

سيساعدك الجدول الزمني لحفظ السجلات على تجنب تكاليف ومخاطر فقدانها. يقرر كيف يجب الاحتفاظ بسجلات طويلة معينة. فيما يلي الجدول الزمني لأنواع مختلفة من السجلات:

1. الافراد

إدارة سجلات الموظفين مرة واحدة في السنة كافية.

2. مالي

اعتمادا على نوع السجل المالي ، يمكن تعيين الجدول لفترات زمنية مختلفة. على سبيل المثال ، عادة ما تحتاج المستندات الضريبية والمحاسبية إلى وقت أطول من المستندات الشخصية لتلبية قواعد مصلحة الضرائب.

3. قانوني

تعتمد المدة التي يجب الاحتفاظ بها في المستندات القانونية على نوع المستند ونوع العمل.

- **مراجعة وتحديث سياسات إدارة السجلات**

وضع سياسة لإدارة السجلات لا يكفي. يجب على الشركات النظر في سياساتها وتحديثها حول كيفية التعامل مع السجلات بين الحين والآخر. يضمن إمكانية الاحتفاظ بالسجلات دقيقة وسهلة العثور عليها وخاصة. يجب تخزين جميع السجلات في منطقة تخضع لسياسة صيانة السجلات المعمول بها.

- **إنشاء فريق إدارة السجلات**

يجب على الشركة تطوير فريق مخصص لإدارة السجلات للنجاح في هذا المجال. يجب أن يكون الفريق مسؤولا عن تتبع جميع السجلات وتخزينها. أيضا ، يجب عليهم التأكد من أن السجلات آمنة طالما دعت الحاجة. يجب أن يكون الفريق مسؤولا أيضا عن التخلص من السجلات القديمة لتحرير مساحة.

- **عمل سير عمل بسيط للفريق**

يجب أن تركز المؤسسات على إنشاء سير عمل لإدارة السجلات للحفاظ على السجلات بشكل صحيح. قم بتضمين العوامل التالية في سير العمل:

1. الحصول على البيانات وتخزينها
2. الاحتفاظ بالبيانات في موقع رئيسي في الشركة
3. التحكم في الوصول إلى السجلات.

ستعمل إدارة السجلات بسلاسة مع الإجراء المنظم.

- **اختيار موقع آمن**

جزء مهم من إدارة السجلات هو تحديد مكان تخزين ملفات المؤسسة. ابحث عن موقع جيد لإدارة السجلات من خلال مراعاة العوامل التالية:

1. أي مكان به طبقات متعددة من الأمان ، مثل أراضي السفارة أو قبو البنك.
2. شركة مثل خدمة الحوسبة السحابية التي تعتني بملفاتك الرقمية.

يمنع الموقع الصحيح الوصول غير المرغوب فيه إلى سجلات الشركة. يجب على الشركات التي تخزن البيانات الحساسة اختيار المكان المناسب.

- **تتبع ومراقبة السجلات**

يتم نقل السجلات باستمرار داخل وخارج مرافق التخزين. كما يتم نقل السجلات بين الإدارات والموظفين. يجب أن يضمن نظام المراقبة عدم فقد أي ملفات أثناء الإرسال.

يعد تسجيل العمليات التنظيمية اليومية أمرا مهما لتطوير القرارات والعمليات المستقبلية. يعد الوصول إلى السجلات ضروريا للشركة لتحديد ما إذا كانت على المسار الصحيح. سيساعد تتبع السجلات ومراقبتها المنظمات في نجاحها في المستقبل.

الاستراتيجيات العلمية الفعّالة لحفظ

حفظ المعلومات وتذّكرها، من أهم التحديات التي تواجه الطلاب بل والناس، حيث تعد تذكّر المعلومات المهمة أو ربطها، أو استدعائها وقت الحاجة إليها من أهم الأمور التي تشكل صعوبة كثيرة، لكثرة المعلومات والمدخلات الانشغالات التي في العقل، لكن هناك الكثير من الاستراتيجيات التي تساعد على تذكّر المعلومات بصورة فعالة، واستدعائها في الأوقات الحرجة الامتحانات أو غيرها من المواقف. نقدّم إليك أهم هذه الاستراتيجيات المثبتة علميًا.



عمل الذاكرة

من أجل فهم عملية الحفظ وكيفية تثبيت الحفظ والمعلومات في الذاكرة علينا أن نفهم كيف تعمل الذاكرة؟، فالذاكرة هي الأساس وهي السجل المسئول عن حفظ المعلومات في المخ. وبحسب كتاب "كيف تعمل الذاكرة" الذي نشرته جامعة هارفارد، ذكر أنّ هناك ثلاثة عمليات رئيسية لعمل الذاكرة: التشفير والتخزين والاسترجاع.

التشفير: يشير إلى كيفية تعلمك وفهمك للمعلومات. عند الربط بين المعاني والمشاعر، والتي يشار إليها بالتشفير الدلالي، فمن المرجح أن تتذكرها لاحقًا.

التخزين: ويُعنى به مقدار المعلومات التي يتم حفظها في دماغك، وأين، وإلى متى. هناك نوعان من مخازن الذاكرة المميزة بشكل شائع: الذاكرة قصيرة المدى (STM) والذاكرة طويلة المدى.(LTM)

الاسترجاع: يشير إلى كيفية الوصول إلى المعلومات في ذاكرتك.

عملية استرجاع الذاكرة

تختلف استرجاع المعلومات وفقًا لنوع الذاكرة التي يتم تخزين المعلومات بها، حيث تشير ذاكرتك قصيرة المدى إلى المكان الذي يخزن فيه دماغك المعلومات مؤقتًا، من حوالي 15 إلى 30 ثانية، قبل أن يتم رفضها أو نقلها إلى ذاكرتك طويلة المدى.

أمّا المعلومات في ذاكرتك طويلة المدى، يتم تخزين المعلومات بها من خلال أربعة طرق: التذكر، والتجميع، والتعريف، وإعادة التعلم. تعتمد كيفية استرجاع دماغك للمعلومات على مدى توفر الأدلة أو المحفزات الخارجية أو عدم وجودها.

أهم استراتيجيات الحفظ وتذكر المعلومات

اختر أدوات التذكّر المناسبة لك

هناك العديد من أدوات التذكر التي تعمل بها في حياتك اليومية، التي تساعدك على الاحتفاظ سواء كنت مدركًا لها م لا، لكنها هي طريقتك في حفظ المعلومات الأساسية، أهم هذه الطرق هي :

المختصرات والأحرف الأبجدية

استخدام المختصرات والأحرف الأبجدية في الحفظ والتذكر، ترجع إلى جمع المعلومات من غير جملة، كل بداية كلمة بحرف يعبّر عن المعنى المراد حفظه، وهي طريقة قديمة تم جمعها في صورة أبيات في بعض العلوم قديمًا، وحديثًا تم اعتبارها من أهم الأسباب في الحفظ وتذكر المعلومات.

مثال: لتذكر أسماء الكواكب في النظام الشمسي، يمكنك استخدام هذه الطريقة، من خلال إنشاء جملة تبدأ كل حرف منها باسم من أسماء الكواكب الشمسية.

- **تذكّر بالموسيقى**

هي طريقة تجميع المعلومات والكلمات في صورة كلمات بلحن، يسهل تذكرها خاصة لو كان اللحن مألوفًا لك، وهذه من الطرق التي يتذكر بها العقل المعلومات بسهولة.

- **استخدم القافية للتذكّر**

مثل التذكر بالموسيقى، تعد هذه الطريقة من أساليب حفظ المعلومات من خلال القوافي والنغمات المميزة لديك، عن طريق إنهاء كل سطر بقافية لمساعدتك في الاحتفاظ بالمعلومات. هناك بعض الطلاب حديثًا لجأوا أدوات الذكاء الاصطناعي لمساعدتهم في عمل قوافي، أو حفظ المعلومات والتفريق بينها بكل سهولة. مثل الطالبة التي سألت شات جي بي تي عن كيفية التفرقة بين الأسمنت والخرسانة، فكان الرد، أن الأسمنت والخرسانة مثل الكعك أحدهما مكّون والآخر يصنعها، الأسمنت هو المسحوق الذي يربط الكعكة بإحكام، بينما الخرسانة هي الخليط قوي.

- **التقطيع**

أداة أخرى للتذكر تتضمن تجميع أجزاء فردية من المعلومات، مثل سلاسل طويلة من الأرقام في مجموعات أكبر يسهل تذكرها. مثل أن تتذكر رقم هاتف بقراءته بصوت عالي على رقمية وليس بصورة منفردة كل رقم على حدى. أي بدلًا من أن تذكر واحد وخمسة، تذكر واحد وخمسين وهكذا.

- **إنشاء منزل أو قصر الذاكرة**

تعد تقنية الذاكرة القصيرة، أحد وسائل التذكر الشائعة، تتضمن هذه التقنية رسم خريطة ذهنية لمساحة مألوفة لك، سؤال منزل أو مكان ما، وعمل خريطة ذهنية للمعلومات، تتنقل بين هذه المساحات المادية لتذكر المعلومات بسرعة عند الحاجة إليها.

على الرغم من أن هذه التقنية قد تبدو غريبة بعض الشيء، إلا أنها فعالة للغاية. هذه الطريقة هي التي اعتمد عليها بطل الذاكرة الأمريكي نيلسون ديليس، حيث يستخدم تقنية قصر الذاكرة لمساعدته على تذكر مجموعة كاملة من البطاقات بسرعة، بالتسلسل.

2-اذكر ما تعرفه

تعد قراءة المعلومات طريقة مفيدة لحفظ شيء ما بسرعة، لأنها تجبرك على التفاعل بشكل نشط مع المعلومات، بدلاً من استيعاب كل شيء بشكل سلبي، مما يؤدي إلى زيادة قدرتك على التذكر واسترجاعها لاحقًا. فيما يلي بعض الطرق العملية لإضافة القراءة إلى أدوات الحفظ الخاصة بك.



اكتب المعلومات

على الرغم من أن كتابة ملاحظاتك قد تكون أسرع وأكثر الطرق التقليدية التي يعتمد عليها الكثير، خاصة إذا كان عليك أن تحفظ الكثير من المعلومات، وهي من أهم الأدوات الفعّالة، الكتابة بالورقة والقلم.

في دراسة أجريت عام 2014، قام الباحثون بدراسة تأثير كتابة الملاحظات اليدوية من تلخيص إعادة صياغة والخرائط الذهنية، على التعلم والاحتفاظ بالمعلومات مقارنة بكتابتها عبر جهاز الكمبيوتر. خرجت النتيجة بأن الطلاب الذين قاموا بتدوين الملاحظات يدويًا، لديهم قدرة أفضل على الاحتفاظ وفهم المواد، مقارنة بأولئك الذين قاموا بتدوين الملاحظات على جهاز كمبيوتر.

استخدم التكرار المتباعد

التكرار المتباعد هي طريقة حفظ المعلومات من خلال مراجعتها على فترات متباعدة، لكي يتم دمج تلك المعلومات في الذاكرة طويلة المدى. إليك طريقة بسيطة لتطبيق هذه التقنية. إذا كنت تتعلم لغة أخرى وتحتاج إلى مساعدة في تذكر المفردات الجديدة. اكتب الكلمة بلغتك الأم على بطاقة تعليمية. أو لجعل الأمر أكثر متعة ارسم صورة للكلمة. ثم قم بمراجعة البطاقات التعليمية يوميًا. عندما تصبح أكثر اتساقًا في تذكر كلمات مفرداتك الجديدة، يمكنك زيادة الوقت بين المراجعات من يوميًا إلى أسبوعيًا إلى شهريًا.

استخدم رواية القصص وتقنية الربط

يمكنك أن تستفيد من قوة الصوت وسرد القصص في الحفظ، حيث يؤدي ذلك إلى إنشاء وصلات أقوي مع المعلومات التي تحاول تذّكرها. مثل: تحويل صوت الأسماء إلى صور. إذا كنت تواجه صعوبة في تذكر أسماء الأشخاص، فحاول ربط أسمائهم بصورة.

علّم غيرك وانشر معلوماتك

تعد تقنية تعليم الغير أو مشاركة الغير ما لديك من معلومات من التقنيات المهمة في حفظ المعلومات، وضمان استمرارا وثباتها في الذاكرة لمدة طويلة. لأنك تشرح المفاهيم التي تعلمتها بكلماتك الخاصة. وهي طريقة إعادة الصياغة وإضافة معنى للمعلومات كلها تساعد في تشفير المعلومات في ذهنك.

اهتم بالنوم الجيّد

العناية بالصحة الجسدية العقلية من أهم عوامل حفظ المعلومات وتذّكرها، وأهم التقنيات التي تساعدك على الاهتمام بجسدك، الحصول عل نوم مناسب، هناك علاقة مباشرة بين النوم والإنتاجية، وقدرتنا على استيعاب معلومات جديدة.حاول قدر الإمكان أن تحصل على ما بين ست إلى ثماني ساعات من النوم العميق، يساعد ذلك على إعادة ضبط عقلك، مما يسمح لك بالاستيقاظ وأنت تشعر بالاستعداد للحصول على المزيد من المعلومات.

احرص على الرياضة

مثلما أن النوم مهم لصحتك الجسدية والعقلية، كذلك فإن الركن الآخر للصحة: ممارسة الرياضة.

إن تحريك جسدك بانتظام، يمكن أن يعزز من ذاكرتك بشكل مباشر أو غير مباشر، من خلال تقليل القلق والتوتر، ويحسن نوعية نومك. حيث يؤثر عدم الاهتمام بالحركة البدنية على الضعف الإدراكي، أمّا تحرّك الجسم يحسّن من تدفق الدم الغني بالأكسجين إلى دماغك، يحافظ تدفق الدم هذا على عمل دماغك بشكل صحيح، والذي يتضمن معالجة المعلومات وتخزينها.



فرّغ عقلك من المعلومات غير الضرورية

يمكن للأدمغة البشرية تخزين ما يعادل 2.5 مليون جيجابايت من الذاكرة، لكنك تحتاج أن تهتم بتقليل الضغط المعرفي على عقلك، من خلال كتابة الاستغناء أو كتابة المعلومات التي لا تحتاج لتذكرها دائمًا مثل الأرقام أو كلمات السر، أو غيرها من المعلومات التي ربما تضغط على ذاكرت وتحجب عنك أن يعمل بكامل طاقته ي حفظ المعلومات الهامة.

اختبر نفسك

فاجيء نفسك أثناء المذاكرة بتذكر معلومة قد حفظتها، قد تكون ذات صلة بما تذاكره فتصنع معها تسلسلًا يضمن ثبات القصة في ذهنك، لكن احذر من مراجعة المعلومات بالنظر إليها وقرائتها سريعًا اعتقادًا منك أنك تتذكرها، بل اسمح لعقل أن يتذكر هو وستتفاجئ أنه يحفظ إذا احسنت إدخال المعلومات إليه بطريقة صحيحة منظمة.

هناك طريقة أخرى لاختبار ذاتك وهي طرح الأسئلة، اطرح الأسئلة على نفسك واجبر نفسك على تذكرها دون النظر إلى الإجابة، سيمكنك ذلك من تحديد المناطق التي تجد فيها صعوبة، بعدها يمكنك الاستعانة بإحدى حيل الذاكرة لتساعدك على حفظها، أيضا، تجنب اختبار نفسك فور محاولة حفظ شيء ما، انتظر بضع ساعات، أو حتى يومًا أو يومين، لترى ما إذا كانت عالقة بالفعل في ذاكرتك.

الحفظ والتذكر من أهم المهارات، التي تساعدك على اختصار الوقت وتحقيق المزيد من النجاح، مع قطع وسائل التشتت الذهني، من استخدام وسائل التواصل الاجتماعي وغيرها من القواطع، التي تؤثر على مستوى الذاكرة، تجعل جودة مذاكرة وحفظك وتذكرك جيدة .

استنتاج

باستخدام أنظمة إدارة السجلات الفعالة ، يمكن للشركات والأشخاص ضمان سهولة العثور على المعلومات المهمة والوصول إليها عند الحاجة. أيضا ، يمكن أن تساعد إدارة السجلات الجيدة في الحفاظ على المعلومات المهمة من الضياع أو التلف ومساعدة المؤسسات على اتباع القوانين والقواعد المطبقة.

تعد إدارة السجلات جزءا أساسيا من الأعمال الجيدة والتنظيم الشخصي. يمكن أن يساعد في تحسين الكفاءة وتقليل المخاطر. لذلك ، دون تأخير ، قم بإنشاء واحدة ليبرز عملك. اتصل ب QuestionPro إذا كنت بحاجة إلى أي مساعدة.

المصادر

1. خديجة عبد التواب، شرف الدين، عبد الفتاح الشاعر/المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، الكويت، شركة كاظمة للنشر، ص٩٢
2. صباح محمد كلو، نظام تطبيق ديوي العشري، دراسة تحليلية تطبيقية، دمشق، دار الفكر للطباعة والتوزيع والنشر، ٢٠٠٠، ص٤٦
3. احمد محمد الشامب، سعيد حسب الله، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات، الرياض، دار المريخ، ١٩٨٨، ص٢٤٨.
4. الدرجي، زكي حسين، المالكي، مجبل لازم، المطبوعات الحكومية، حاجهتا، تنظيميها، استخدامها، صنعاء، مركز عبادي للدراسات، ٢٠٠٠
5. الفهرسة والتصنيف Google/الانترنيت، بحوث ومقالات
6. محمد فتحي عبد الهادي، اعداد المفهرس في بيئة الكترونية، دراسة برامج التأهيل والتدريب في مصر، ٢٠٠٥، ص٤
7. المهدوي، ابراهيم احمد، دراسات في الارشيف والمعلومات ، بنغاري، جامعة قارينوس، ١٩٨٨.